



ORDIN

“05” ianuarie 2026

Nr. 1

mun. Chișinău

**Cu privire la constituirea grupului de lucru
în domeniul achizițiilor publice**

Întru executarea Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice, Hotărârii Guvernului nr. 695/2025 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice, Hotărârii Guvernului nr. 10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice și asigurarea eficienței achizițiilor publice în cadrul Ministerului Mediului,

ORDON:

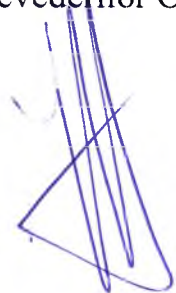
1. Se aprobă componența nominală a membrilor grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, după cum urmează:

- Președinte - Petru TATARU, Secretar general;
Secretarul - Dna Angela BURLEA, consultantă principală a Direcției financiar-administrative;
Membrii: - Dna Mariana COVIC, șefă a Direcției financiar-administrative;
- Dna Nicolina CRAMARENCO, șefă a Secției juridice;
- Dna Raisa LEON, șefă a Direcției coordonarea politicilor publice și integrare europeană;
- Dna Paula TATAMIROV, șefă interimară a Secției relații internaționale și asistență externă;
- Dna Carolina BANARU, șefă a Serviciului politici de gestionare a substanțelor chimice;
- Dna Aurelia DONOS, șefă interimară a Direcției politici de management integrat al resurselor de apă
Membrii supleanți: - Dl Ruslan CUCEREANU, consultant principal al Secției juridice;
- Dl Tentiuc Daniel, consultant principal Secția politici în domeniul economiei circulare și instrumente economice.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Ministerului Mediului (Anexă).

3. Serviciul managementul documentelor va distribui prezentul Ordin membrilor grupului de lucru contra semnătură, iar Serviciul informare și comunicare cu mass-media va asigura publicarea acestuia pe pagina oficială web a Ministerului.
4. Se abrogă Ordinul nr.1 din 02 ianuarie 2025 „Cu privire la constituirea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice”.
5. Controlul asupra executării prevederilor Ordinului mi-l asum.

MINISTRU

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'MINISTRU' and 'Gheorghe HAJDER'.

Gheorghe HAJDER

REGULAMENTUL

Cu privire la activitatea Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice al Ministerului Mediului

I. Dispoziții generale

1. Grupul de lucru pentru achiziții al Ministerului Mediului (*în continuare - grupul de lucru*) reprezintă un grup de specialiști constituit din angajații Ministerului Mediului (*în continuare - Minister*) sub conducerea președintelui, care sunt împuterniciți cu atribuții de efectuare a achizițiilor publice conform necesităților Ministerului.
2. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu respectarea principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor publice, responsabil de oricare decizie și măsură luată cu privire la achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor.
3. În exercitarea atribuțiilor, membrii grupului de lucru sunt autonomi, imparțiali și activează în conformitate cu legislația. Se interzice exercitarea oricărei influențe cu scopul de a determina membrii grupului de lucru să își îndeplinească atribuțiile contrar prevederilor legale.
4. În activitatea sa grupul de lucru al Ministerului se călăuzește de Legea privind achizițiile publice nr.131 din 03.07.2015, data intrării în vigoare: 01.05.2016 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.197-205 din 31.07.2015; Republicat: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.424-429/666 din 16.11.2018*) cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.10 din 20.01.2021 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.33-41 din 05.02.2021*), Regulamentului cu privire la modul de planificare a achizițiilor publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 695 din 15.10.2025 (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. nr. 536-539 art. 702 din 21.10.2025*), celelalte acte normative din domeniul achizițiilor publice, precum și a prezentului Ordin.
5. Ședințele grupului de lucru se desfășoară în incinta sediului Ministerului Mediului.

II. Componenta grupului de lucru

6. Componenta grupului de lucru al Ministerului se stabilește prin ordinul Ministrului Mediului, din cel puțin 5 membri.
7. În componența grupului de lucru se includ funcționari și specialiști ai Ministerului cu experiență profesională în domeniu sau în alte domenii relevante achiziției.
8. Grupul de lucru se desființează sau i se modifică componența doar în temeiul ordinului Ministrului Mediului.
9. Grupul de lucru își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea principiilor achizițiilor publice.
10. Funcțiile (atribuțiile) membrilor al grupului de lucru, în parte, necesare pentru a fi exercitate în cadrul procedurilor de achiziții publice, sunt stabilite expres de

prevederile anexei nr.1 la prezentul Ordin.

11. Ședințele grupului de lucru se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia. În lipsa *Președintelui* a grupului de lucru pe achiziții, ședința este prezidată de un alt membru al grupului de lucru ales prin vot deschis, cu votul majorității simple, la propunerea membrilor grupului de lucru prezenți și asemenea înlocuire se consemnează în Proces-verbal al ședinței grupului de lucru.

12. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează, acesta este înlocuit cu un membru supleant, care exercită funcțiile (atribuțiile) membrului absent (*fără emiterea unei decizii speciale (ordin) sau dispoziții suplimentare*). Efectuarea unei asemenea înlocuiri se consemnează în Procesul-verbal al ședinței grupului de lucru.

III. Atribuțiile grupul de lucru

13. Grupul de lucru desfășoară achiziții publice conform necesităților angajaților Ministerului Mediului, îndeplinind următoarele atribuții:

1) examinează și concretizează necesitățile Ministerului de bunuri, lucrări și servicii, coordonându-le în limitele alocațiilor bugetare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;

2) examinează și aprobă planurile anuale de achiziții publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;

3) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

4) examinează și coordonează, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021 și conform anexei nr. 4 din HG nr. 695/2025;

5) examinează și coordonează contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;

6) examinează monitorizarea executării conforme a contractelor de achiziții publice în limita planului de achiziții publice aprobat anual.

IV. Obligațiile grupului de lucru

14. Grupul de lucru este obligat:

1) să asigure rentabilitatea și eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile subdiviziunilor Ministerului;

2) să asigure obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;

3) să asigure transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;

4) să asigure informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, despre rezultatele procedurii de achiziție publică sau despre anularea acesteia;

5) să asigure elaborarea și publicarea documentației de atribuire pe pagina web a Ministerului;

6) să asigure examinarea formularului DUAE în conformitate cu condițiile și cerințele stabilite, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;

7) să asigure menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității

ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

8) să examineze, să evalueze și să compare ofertele operatorilor economici, în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;

9) să adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

10) să adopte decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art.71 din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;

11) să asigure publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;

12) să anunțe neîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;

13) să asigure remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;

14) să asigure transmiterea către Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

15) să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;

16) să asigure transmiterea, la solicitarea Agenției Achiziții Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice;

17) să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică.

V. Drepturile grupului de lucru

15. Grupul de lucru al Ministerului are dreptul să organizeze, consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid.

16. Să solicite operatorului economic clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație, în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate.

17. În cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate.

18. Să inițieze procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor

contractuale.

VI. Activitatea grupului de lucru

19. Ședința grupului de lucru este deliberativă dacă la ea este prezentă 2/3 din membrii săi, iar decizia grupului de lucru se adoptă prin vot deschis, cu simpla majoritate de voturi. În cazul în care unii membri ai grupului de lucru nu sunt de acord cu decizia luată în cadrul ședinței, aceștia sunt obligați să-și expună opinia separată în actul deliberativ al grupului respectiv, cu indicarea motivelor clare ale dezacordului referitor la rezultatele procedurii de atribuire.

20. În momentul deschiderii ofertelor, grupul de lucru nu ia nici o decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.

21. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică, precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (*ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice sau din proprie inițiativă*) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

22. Grupul de lucru, după aplicarea criteriului de atribuire, până la emiterea deciziei de atribuire, solicită ofertantului clasat pe primul loc să prezinte documente justificative actualizate prin care să demonstreze îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție, în conformitate cu informațiile cuprinse în DUAЕ, cu excepția procedurilor desfășurate în mai multe etape, în cazul în care documentele justificative sunt solicitate înainte de transmiterea invitațiilor pentru etapa a doua către candidații selectați în prima etapă.

23. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care informațiile cuprinse în DUAЕ nu corespund cu documentele justificative prezentate.

24. Grupul de lucru descalifică ofertantul/candidatul în cazul în care acesta nu prezintă clarificări sau nu completează informațiile ori documentele solicitate de către Minister în termenele stabilite.

25. Evaluarea ofertelor se finalizează odată cu adoptarea deciziei de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire.

26. După adoptarea deciziei de atribuire, dar până la intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, grupul de lucru are dreptul de a anula, din motive întemeiate, decizia de atribuire, cu reluarea procedurii de evaluare, precum și transmiterea către Agenția Achiziții Publice a deciziei de reevaluare. Motive întemeiate se consideră cazurile în care situațiile indicate în art.69 alin. (6) lit. a), b) și e) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice sunt stabilite ulterior adoptării deciziei de atribuire.

27. Grupul de lucru examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare.

28. Secretarul oferă informația privind desfășurarea procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice și al accesului la informație, după adoptarea deciziei privind rezultatele procedurii de atribuire, dacă aceasta nu conține secrete tehnice sau comerciale, precum și aspecte confidențiale ale ofertelor.

29. Secretarul Grupul de lucru întocmește procesul-verbal cu privire la examinarea

raportului de monitorizare expediat de către Agenția Achiziții Publice. Procesul-verbal cu privire la toate neconformitățile invocate în raport și măsurile întreprinse se expediază Agenției Achiziții Publice în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării raportului.

30. Grupul de lucru examinează monitorizarea executării contractelor de achiziție publică, întocmind rapoarte în acest sens semestrial și anual, conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021. Rapoartele respective includ informații cu privire la etapa de executare a obligațiilor contractuale, cauzele neexecutării, reclamațiile înaintate și sancțiunile aplicate, mențiuni cu privire la calitatea executării contractului etc. Rapoartele sunt plasate pe pagina web oficială a Ministerului.

31. Încălcarea de către membrii grupului de lucru a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice atrage după sine răspunderea în conformitate cu legislația.

FUNCȚIILE (atribuțiile)
membrilor Grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice
din cadrul Ministerului Mediului

1. PREȘEDINTELE GRUPULUI DE LUCRU:

- 1) aprobă Planul Anual de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii al Ministerului Mediului;
- 2) examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- 3) semnează ofertele parvenite în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- 4) verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- 5) asigură rentabilitatea și eficiența achizițiilor pentru necesitățile Ministerului;
- 6) asigură obiectivitatea și imparțialitatea la procedurile de achiziții publice;
- 7) asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziții publice;
- 8) convoacă ședințele Grupului de lucru pentru achiziții al Ministerului;
- 9) probă ordinea de zi a ședințelor grupului de lucru;
- 10) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- 11) semnează procesele-verbale și dările de seamă întocmite în urma activității grupului de lucru pentru achiziții;
- 12) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- 13) la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului;
- 14) anunță neîntârziat organele de resort despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziții publice.

2. SECRETARUL GRUPULUI DE LUCRU:

- 1) întocmește ordinea de zi a ședințelor grupului de lucru;
- 2) înștiințează și organizează participarea la ședințele a membrilor grupului de lucru;
- 3) perfectează procesele-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 4) asigură semnarea de către toți membrii grupului de lucru al Ministerului a declarației de confidențialitate și imparțialitate, precum și a proceselor-verbale ale ședințelor grupului de lucru;
- 5) colectează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice și le prezintă grupului de lucru spre examinare;
- 6) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea și compararea ofertelor ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în procedurile de achiziție sau determinarea ofertei câștigătoare;

- 7) elaborează contractele de achiziții publice care urmează a fi încheiate în rezultatul procedurilor de achiziții publice în corespundere cu legislația în vigoare;
- 8) înștiințează operatorii economici despre rezultatele procedurii de achiziție;
- 9) întocmește și asigură păstrarea dosarului de achiziție publică;
- 10) perfectează dările de seamă privind achizițiile publice;
- 11) elaborează și modifică planurile anuale de achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului de participare, documentației de atribuire și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 12) participă la ședințele grupului de lucru, fără drept de vot;
- 13) întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- 14) asigură elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- 15) atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- 16) recepționează ofertele depuse de către operatorii economici în cazurile prevăzute în art.33 alin.(7) și alin.(11) din Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice, pentru care se asigură înregistrarea ofertelor recepționate și eliberarea recipiselor;
- 17) inițiază procedura de deschidere a ofertelor, prezentate de operatorii economici, la data și ora specificate în anunțul de participare;
- 18) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- 19) întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică;
- 20) monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice și întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr.2 din HG nr.10/2021 și conform anexei nr. 4 din HG nr. 695/2025;
- 21) raportează contractele de valoare mică încheiate direct (pct. 14 din HG 870/2022) și facturile (achiziții directe fără contract) trimestrial, până la data de 15 a lunii următoare, în SIA „RSAP” MTender, la rubrica **Raportarea achizițiilor de valoare mică**;

3. MEMBRII GRUPULUI DE LUCRU:

- 1) examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- 2) examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- 3) participă la ședințele grupului de lucru, examinează și înaintează propuneri în

procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;

4) semnează Planul anual de achiziții publice și modificarea acestuia pe parcursul anului;

5) examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea lor;

6) semnează ofertele parvenite la procedurile de achiziții publice;

7) examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

8) examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea.